OFFRE D'EMPLOI – RÉCEPTIONNISTE / ASSISTANTE À LA DIRECTION GÉNÉRALE / COMPTABILITÉ

Municipalité de Saint-Hugues

La Municipalité de Saint-Hugues désire combler un poste de réceptionniste offrant également un soutien à la direction générale, au service de la comptabilité, à la perception des taxes et à la gestion des archives. Nous recherchons une personne professionnelle, organisée et dotée d'un excellent sens du service aux citoyens.

Responsabilités

- Accueillir les citoyens, visiteurs et fournisseurs; répondre aux appels et aux courriels.
- Assurer le soutien administratif à la direction générale (rédaction, mise en page, classement, préparation de documents).
- Gérer le courrier, les envois postaux et l'organisation des dossiers administratifs.
- Effectuer le traitement des comptes à payer : factures, bons de commande, suivi des fournisseurs.
- Assurer la gestion des comptes à recevoir : facturation, suivi des paiements, relances.
- Participer à la perception des taxes municipales et au traitement des paiements.
- Assurer la tenue, la mise à jour et le classement des archives municipales.
- Collaborer avec les différents services municipaux et accomplir toute autre tâche connexe.

Profil recherché

- DEP ou DEC en administration, bureautique ou comptabilité.
- Expérience en service à la clientèle ou en milieu municipal.
- Connaissance pratique de la suite Microsoft Office.
- Connaissance du logiciel municipal CIM (atout important).
- Rigueur, discrétion, sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.

Conditions de travail

- Poste permanent à temps plein – 32 heures/semaine
- Horaire : du lundi au jeudi
- Salaire selon l'échelon salarial et la classification en vigueur, soit entre 26,01 $ et 34,13 $ selon l'expérience
- Régime de retraite – assurances collectives – congés personnels
- Environnement de travail humain, collaboratif et axé sur le service aux citoyens.

Pour postuler

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le jeudi 5 novembre à 16 h, à l'adresse courriel suivante : direction@st-hugues.com

La Municipalité remercie tous les candidats qui auront signifié leur intérêt pour ce poste, cependant seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.